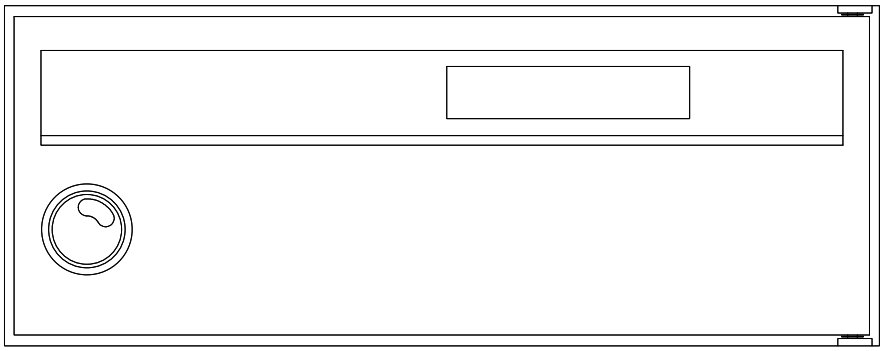
協和 SHINKYOWA



SMP-15
取付・取扱説明書

※入居者の方に必ず本書をお渡しください。
この度は新協和「郵便受箱」をお買い上げいただき誠にありがとうございます。ご使用前にこの取扱説明書を、ぜひご一読いただきます様お願い申し上げます。

ご使用になる前に

1．　書類などの受取り、貴重品の受取りには適しません。

本品は、通常郵便の受箱として設計されたものなので、貴重品などの受取りの使用は避けて下さい。また、意図的なイタズラや、盗難には十分に対応できません。

2．　開閉時には騒音にご配慮下さい。

扉を閉めるときにはゆっくりと優しくお閉め下さい。
乱暴に扉を開閉すると故障の原因となります。また、その音が隣家へ響きますので十分にご配慮下さい。

3．　定期的に郵便物を回収して下さい。

新聞、郵便物をいっぱいためこむと、扉が開かなくなったり
投入口プレートの破損や故障の原因となります。

安全のために必ずお守り下さい

1．　扉にぶら下がらないで下さい。

遊具ではないので、扉にぶら下がったりすると、変形、破損する事があり大変危険です。（特に子供にはご注意して下さい。）

2．　郵便物を取り出す際には、扉の開きを保って下さい。

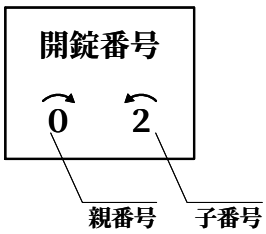
必ず扉の開きを片手で保ちながら、他方の手で郵便物を取り出して下さい。
また、多量の新聞、郵便物を一度に取り出そうとすると、扉で指、手をケガすることがあります。十分に注意して取り出して下さい。

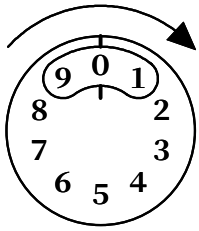
3．　扉の開閉は確実に行って下さい。

扉が開いたままになっていると、扉が歩行者に当たるため大変危険です。
郵便物の取り出しの際は、扉の開閉を確実に行って下さい。

ダイヤル錠について (施錠と開錠)

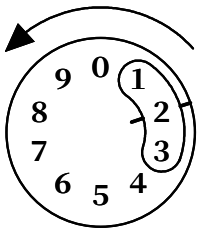
開錠の仕方
(例：親番号 0　子番号：2)





1．はじめに右に一回まわして
親番号が窓にでるまで合せる。

(例)”０”



2．次に左へ一回子番号がでるまで
まわすと開錠されます。
つまみを引くと扉は開きます。

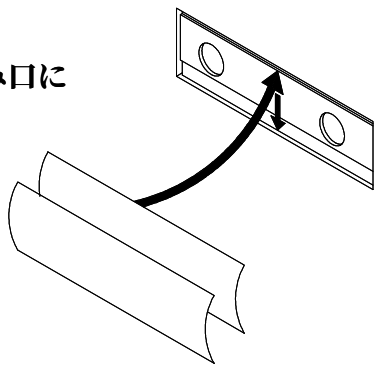
(例)”２”

施錠の仕方
開錠の状態から扉を閉めたあと、ダイヤルを左右どちらかに一回以上まわす。

●錠が開かないとき
1．右の方向に親番号を二回、目盛りに合せて下さい。
2．子番号は左の方向に一回、合せて下さい。
(一回転以上すると再び施錠されます。)

名札について

フィルム、ケント紙の上端を上部の差込み口に
差込み下部の溝に落として下さい。



お手入れのしかた

汚れがひどい場合は、よく絞った雑巾で拭き、後で空拭きをして下さい。
(ベンジン、シンナー、クレンザーやタワシなどは使用しないで下さい。
変色、キズ、塗装ハクリの原因となります。)
また、月一回程度は定期的に空拭きしていただければ、美しさを保つことができます。(海辺などのマンションなどの場合、ステンレスでも塩分を含んだほこりが、付着しますと錆が発生する場合がありますので、平素こまめにお手入れして下さい。)

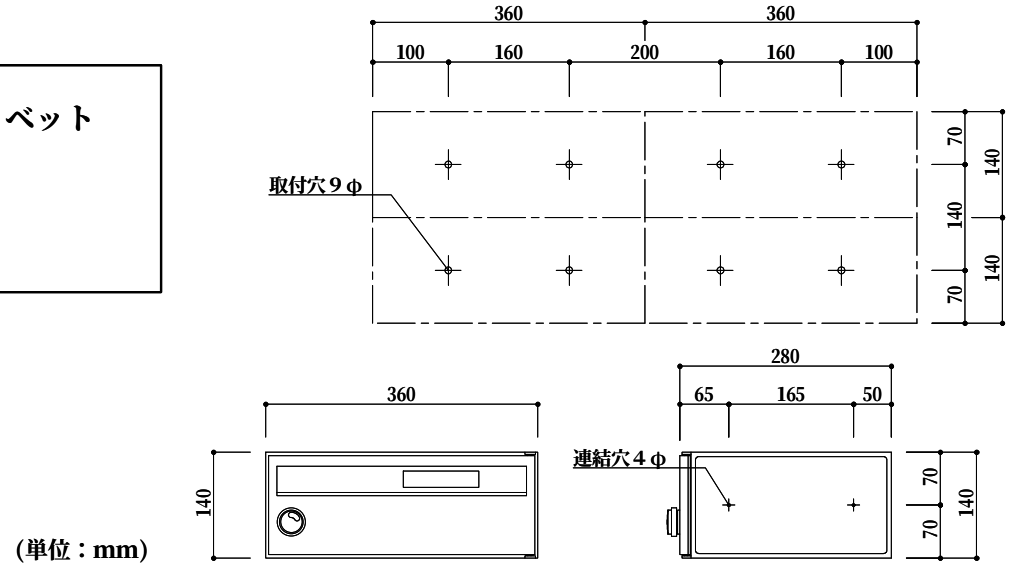
取付方法

1．壁面に、アンカー位置図にしたがいナイロンアンカーを打ち込みます。
2．扉を開け、本体の内部から丸木ネジで、仮止めします。
3．２の作業で仮止めを繰り返します。続けてこの時、左右ユニットのジョイントを行います。
4．次に上下のユニットのジョイントを行います。本体上下面の穴からプッシュリベットでジョイントします。
5．以上の終了後、本体開口面の各コーナーの直角を水平器などで確かめ、扉が水平になっていることを確かめ、その後で丸木ネジの本締めを行って下さい。

※本書は必ず本体の中に入れておいて下さい。

部品表

プッシュリベット ジョイント



(単位：mm)

取付注意事項

●保護用手袋を着用して、作業して下さい。
●内・外装工事がある際には、製品に養生を施して下さい。
製品の取り付け、据え付け後、内・外装工事を行う場合は必ず養生を行って下さい。工事によるチリ、ホコリなどが錠前などに影響を与え故障の原因となったり、ステンレスに付着したままにすると、もらい錆をおこす原因となる場合もあります。
●本体に「ねじれ」が生じると扉や錠前の故障の原因となるので、注意して取り付けて下さい。

設置場所について

●扉の開閉の操作が充分に行える場所に設置して下さい。
●側面からや片手でしか操作できないところには設置しないで下さい。
●扉などに頭が当たる、製品につまずくなどといった場所や高さに設置しないで下さい。

株式会社 新協和
〒577-0016 大阪府東大阪市長田西２丁目３番３４号
TEL(06)6789-2321 FAX(06)6789-2391